

На основу чл. 74. и 116. Статута општине Житиште – Пречишћен текст („Службени лист општине Житиште“, број: 22/2018) и члана 39. Одлуке о општинској управи општине Житиште („Службени лист општине Житиште“, број: 6/2018) Начелник Општинске управе општине Житиште, дана 24.01.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАНОГ ВРЕМЕНА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о електронској евиденцији и контроли радног времена (у даљем тексту: Правилник) уређује електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена у Општинској управи општине Житиште.

Правилником се уређује начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе ИД магнетне картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавеза запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције, последице пропуштања евидентирања у електронски систем, попуњавање евиденције о присуству на раду – стварно проведено време на раду за обрачун и исплату зараде, достављање евиденције организационој јединици надлежној за обрачун и исплату зарада, право запосленог на листинг о свом присуству на раду и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

Запосленима у смислу овог Правилника, сматрају се службеници и намештеници у Општинској управи општине Житиште као и изабрана и постављена лица која заснивају радни однос ради вршења дужности у органима Општине Житиште.

РАДНО ВРЕМЕ

Члан 2

Радно време у органима Општине , утврђено је Решењем о распореду радног времена у Општинској управи општине Житиште.

СИСТЕМ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 3

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог и администратора води електронска евиденција о радном времену запосленог и на други начин радно ангажованог лица (у даљем тексту: запослени) и то: време доласка на рад, време почетка и престанак коришћења одмора у току дневног рада, време одласка са рада и одсуствовања са рада.

Системом за електронску евиденцију и контролу радног времена врши се контрола коришћења радног времена и тачна евиденција о присуству и одсуству са рада сваког запосленог у објектима у којима је инсталиран електронски систем.

Члан 4

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог састоји се од:

- ИД магнетних картица,
- читача ИД магнетних картица,
- послова администратора,
- лиценцираног програма.

ИД магнетна картица служи запосленом да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са дневног одмора у току рада, време одласка са рада, као и све врсте излазака у току радног времена.

Члан 5

Обрачун и исплата зараде запосленог врши се према времену проведеном на раду које је регистровано у систем за електронску евиденцију.

Време које је проведено на раду а није регистровано у електронском систему евидентира се као неоправдано одсуство.

ИД МАГНЕТНА КАРТИЦА

Члан 6

Запосленом се издаје ИД магнетна картица.

ИД магнетна картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном коначности решења о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније даном ступања на рад.

ИД магнетна картица је од пластике, стандардног формата CR-80 (85.60 × 53.98 mm), са ознаком грба Општине Житиште и текстом: „Општина Житиште“, „име и презиме корисника“ и броја из евиденције запослених.

Члан 7

Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове обавља техничке послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена у складу са овим правилником.

Администрирање евиденције контроле радног времена обављају запослени у Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове у својству администратора (у даљем тексту: администратор).

Захтев за издавање ИД магнетне картице подноси Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове администратору.

У случају да је ИД магнетна картица нестала, уништена или оштећена, захтев за издавање ИД картице подноси запослени.

Захтев за издавање идентификационе магнетне картице подноси се на прописаном обрасцу.

Члан 8

Образац захтева за издавање ИД магнетне картице се састоји из два дела:

- 1) захтева за издавање ИД магнетне картице и
- 2) потврде о задужењу запосленог са ИД магнетном картицом.

Захтев за издавање идентификационе магнетне картице садржи податке о запосленом: име и презиме, основној унутрашњој организационој јединици, радном месту, радном времену, почетку и завршетку радног времена, трајању одмора у току радног времена и његовом почетку и завршетку.

Члан 9

Након пријема захтева за издавање ИД магнетне картице, администратор прибавља ИД магнетну картицу, уноси податке о запосленом из захтева у електронски картон запосленог, картицу предаје запосленом уз потпис потврде о пријему картице (датум пријема и ИД број) евидентира задужење картицом у регистар издатих картица, датум од кога је активирана картица и обавезу запосленог на електронско евидентирање.

НЕСТАНАК, УНИШТЕЊЕ ИЛИ ОШТЕЋЕЊЕ ИД МАГНЕТНЕ КАРТИЦЕ

Члан 10

У случају, нестанка, уништења или оштећења ИД магнетне картице, запослени је дужан да о томе одмах обавести администратора и поднесе захтев за издавање нове ИД магнетне картице.

Захтев из ст. 1. садржи околности у вези нестанка уништења или оштећења ИД магнетна картице.

Ако је картица уништена или оштећена запослени је дужан да уз захтев приложи остатке уништене и оштећене картице.

Захтев се подноси администратору система који евидентира податак о нестанку, уништењу или оштећењу ИД магнетне картице у електронски картон запосленог са датумом престанка важења ИД магнетне картице,

раздужује запосленог и издаје нову ИД магнетну картицу по поступку за издавање картице.

Трошкове набавке нове картице у случају нестале, уништене или оштећене картице сноси запослени.

ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА У СЛУЧАЈУ НЕСТАНКА, УНИШТЕЊА ИЛИ ОШТЕЋЕЊА ИД МАГНЕТНЕ КАРТИЦЕ

Члан 11

Запослени је дужан да чува ИД магнетну картицу од нестанка, уништења или оштећења.

ИД магнетна картица се не може излагати високим температурама, нити носити у џепу или ташни на начин на који се може уништити.

Члан 12

Није дозвољено:

- давање картице другом запосленом или другом лицу ради евиденције,
- коришћење туђе ИД магнетна картице,
- предузимање других радњи злоупотребе ИД магнетне картице,
- нерегистровање у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистровање прописано овим Правилником.

Извршење радњи из става 1. овог члана представља повреду дужности из радног односа прописану Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Правилником о дисциплинској одговорности и одговорности за штету службеника и намештеника у Општинској управи општине Житиште.

Члан 13

Ако је ИД магнетна картица нестала, уништена или оштећена, до момента задужења новом ИД магнетна картицом, евиденција радног времена врши се преко Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове, односно администратора.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се јавља администратору ради евидентирања времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и приликом повратка и на крају радног времена.

У случају из става 2. овог члана, администратор врши ручни унос евиденције радног времена.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНАМА У РАДНО-ПРАВНОМ СТАТУСУ

Члан 14

О свим променама у радно-правном и личном статусу запосленог, Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове обавештава администратора, а нарочито о:

- престанку радног односа,
- премештају или распоређивању на друго радно место,
- промени личног имена и др.

Промене из става 1. овог члана достављају се на посебном обрасцу одмах након наступања промена.

Администратор система је дужан да истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема обавештења, изврши унос промена у електронски картон запосленог.

РЕГИСТРАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 15

Запослени је дужан да свој долазак на рад и свако напуштање рада (излазак из зграде) у току радног времена и по престанку рада, односно на крају радног времена региструје у електронски систем евиденције радног времена (у даљем тексту: регистрација).

Члан 16

Регистрација у електронском систему састоји се из пријаве и одјаве.

Пријава је евидентирање доласка на радно место и врши се приликом доласка на радно место (долазак на рад на почетку радног времена, након коришћења одмора у току дневног рада, службеног или приватног напуштања рада и у другим случајевима напуштања радног места).

Одјава је евидентирање сваког одласка са радног места.

Све радње пријаве и одјаве се меморишу у централном рачунару система.

Члан 17

Немогућност правилног поступка регистрације запослени је дужан да одмах пријави администратору..

Администратор је дужан да констатује немогућност регистрације, утврди узроке и изврши ручни унос податка који се није могао унети електронским путем.

Члан 18

Запослени се региструје у електронски систем евиденције радног времена на следећи начин:

- 1) ИД магнетна картица се приноси читачу. Регистрација је завршена када се зачује звучни сигнал. Регистрација се врши на начин који ће бити посебно објашњен упутством које ће се налазити поред сваког читача картица.
- 2) ако изостане звучни сигнал, поступак регистрације се понавља, а ако и након тога изостане потврда регистрације, обавештава се администратор.

Члан 19

Запослени је дужан да се уредно региструје у електронски систем евиденције и контроле радног времена.

Уредном евиденцијом сматрају се све уредне пријаве и одјаве у току радног времена.

Члан 20

Уредно електронски евидентирани часови рада су основ за обрачун зараде и накнаде зараде запосленог.

Неуредно евидентирано радно време, код ког недостаје било који од елемената регистрације, не могу се узети у поступак обрачуна и тако евидентирано радно време третира се као неоправдани изостанак са рада.

Члан 21

Пропуштање или избегавање радњи регистрације из члана 19. овог Правилника представља повреду дужности из радног односа прописану Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Правилника о дисциплинској одговорности и одговорности за штету службеника и намештеника у Општинској управи општине Житиште.

Члан 22

Евиденција о присуству на раду запослених у месним канцеларијама и месним заједницама врши се на основу непосредног контакта са запосленим и контролом руководиоца Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове (телефонско јављање запослених, позивање запослених, непосредна провера присутности и сл.).

АДМИНИСТРИРАЊЕ - УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ

Члан 23

Администрирање, односно управљање електронским системом подразумева: унос података базичног карактера, дневни унос података који се уносе ручно и без одлагања, унос промена у подацима који се евидентирају и трансфер листинга о присутности на раду организационим јединицама.

Администрирање система врше Руководилац одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове и администратор система.

Члан 24

Администратор је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Администратор је лице које овласти Начелник општинске управе.

Руководилац одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове и администратор система добијају лозинку уз помоћ које се приступа систему.

Члан 25

Администратор система:

- врши унос података о запосленима;
- уноси промене;
- врши унос података који се уносе ручно – врсте одсуства предвиђене чл. 27. овог Правилника;
- требује ИД магнетне картице;
- задужује запослене са ИД магнетним картицама;
- контролише исправност система;
- позива сервисера да се отклоне неправилности на систему;
- по потреби подноси извештај о присутности Начелнику и
- штампа листинге о присутности на захтев запосленог, руководиоца запосленог.

ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ НА РАДУ

Члан 26

Евиденција о присутности на раду води се на основу података из електронске евиденције.

Члан 27

Електронска евиденција садржи податке о имену и презимену запосленог, о присутности на раду и одсутности са рада уз навођење разлога одсутности са рада и укупном броју радних дана.

Одсуство са рада у току месеца означава се на следећи начин:

GO -годишњи одмор,

SL -службени пут – целодневни,

BO- -боловање до 30 дана,

BO+ - боловање преко 30 дана,

DP- нерадни дан због државног или верског празника,

VP- верски празник (славе и празници за припаднике других вероисповести),

SD- слободан дан,

POR- породилско боловање,

PNR- повреда на раду,

PL- плаћено одсуство,

NI- неоправдан изостанак,
X- викенд.

Члан 28

Првог радног дана наредног месеца, руководиоца унутрашње организационе јединице проверава податке о присутности на раду запослених за претходни месец.

Руководилац је овлашћен да изврши увид у електронску базу података за запослене којима непосредно руководи.

Уколико се подаци из електронске базе о присутности не слажу, исправку, са доказима који то потврђују, доставља Одељењу за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове, односно администратору, како би се извршила исправка у електронској бази.

ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ ПОСТАВЉЕНИХ И ИЗАБРАНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 29

На вођење евиденције о присутности на раду постављених лица и изабраних лица на сталном раду у органима Општине за које обрачун и исплату плата врши Општинска управа сходно се примењују одредбе овог Правилника о основној евиденцији које се односе на запослене у Општинској управи, до доношења акта којим ће се уредити вођење евиденције о присутности на раду ових лица.

ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ЗАШТИТА ТАЈНОСТИ

Члан 30

Сви подаци о електронској евиденцији и контроли радног времена имају карактер службене тајне и са њима се поступа као са заштићеним подацима и према степену тајности са њима се поступа у складу са Законом о заштити података о личности.

Корисничке приступне е- маил лозинке имају карактер службене тајне.

Приступ електронској евиденцији радног времена ради прегледања, може одобрити само Начелник.

Повреда тајности података из става 1. 2. овог члана подлеже одговорности утврђеној законом.

Члан 31

Захтеви за издавање ИД магнетне картице прописани чланом 7. и 10. овог Правилника, као и посебан образац о променама у радно-правном и личном статусу запосленог прописан чланом 14. одштампани су уз овај Правилник и чини његов саставни део.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Житиште“.

**Начелник општинске управе
Младен Ајдуковић**

Република Србија
АП Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: III-01-110-1/2019
Дана: 28.01.2019.
ЖИТИШТЕ

образац чл. 7.

ОПШТИНА ЖИТИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ,
ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ДАНА: _____

АДМИНИСТРАТОРУ

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИД МАГНЕТНЕ КАРТИЦЕ

Подаци о запосленом :

Име и презиме _____

Одељење у које је распоређен _____

Радно место _____

Радно време _____

Почетак и завршетак радног времена _____

Трајању одмора у току радног времена _____

Руководилац одељења за општу управу,
људске ресурсе и заједничке послове

потпис

Захтев за примљен дана: _____

потпис администратора

Потврђујем да сам дана _____ примио ИД магнетну картицу број: _____

потпис запосленог

потпис администратора

ОПШТИНА ЖИТИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА

ДАНА: _____

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ
И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УНИШТЕНЕ, ИЗГУБЉЕНЕ ИЛИ ОШТЕЋЕНЕ ИД МАГНЕТНЕ
КАРТИЦЕ**

Подаци о запосленом :

Име и презиме _____

Одељење у које је распоређен _____

Радно место _____

Радно време _____

Почетак и завршетак радног времена _____

Трајању одмора у току радног времена _____

Разлог за издавање нове ИД магнетне картице:

(сходно члану 10. Правилника- губитак, уништење, оштећење)

Подносилац захтева

потпис

Захтев запримљен дана: _____

потпис администратора

Потврђујем да сам дана _____ примио ИД магнетну картицу број: _____

потпис запосленог

потпис администратора

ОПШТИНА ЖИТИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА

ДАНА: _____

АДМИНИСТРАТОР

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНАМА У РАДНО-ПРАВНОМ
И ЛИЧНОМ СТАТУСУ ЗАПОСЛЕНОГ**

Подаци о запосленом :

Име и презиме _____

(навести промене)

Одељење за општу управу,
људске ресурсе и заједничке послове

ПОТПИС

Захтев за примљен дана: _____

ПОТПИС АДМИНИСТРАТОРА